

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO VELHO

RESOLUÇÃO Nº 18/CME-2023, DE 24 E MAIO DE 2023

Estabelece Normas para a concessão de Atos Regulatórios: Autorização de Funcionamento, Prorrogação de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento, Manutenção de Reconhecimento, Reorganização, Cessação de atividades e Revogação de Ato Regulatório das Instituições Escolares e Credenciamento e Recredenciamento de Cursos, Projetos, Programas Educacionais e Experiências Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais e considerando: a Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, em especial, o Capítulo III, Sessão I, da Educação, a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei Complementar nº 521, de 25 de fevereiro de 2014, normativas do Conselho Nacional de Educação e Conselho Municipal de Educação de Porto Velho, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fixar diretrizes e normas para concessão de Atos Regulatórios: Autorização de Funcionamento, Prorrogação de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento, Manutenção de Reconhecimento, Reorganização, Cessação de atividades, Revogação de Ato Regulatório das Instituições Escolares e Credenciamento e Recredenciamento de Cursos, Projetos, Programas Educacionais e Experiências Pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II
DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Art. 2º A Autorização de Funcionamento é o Ato Normativo expedido pelo Conselho Municipal de Educação de Porto Velho, para as Instituições do Sistema Municipal de Ensino, por meio de Parecer e Resolução que assegura à Instituição de Ensino o direito temporário de funcionar como escola, sendo obrigatória a apresentação dos seguintes documentos para formalização de processo:

I- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pela Secretaria Municipal de Educação, quando se tratar das escolas da Rede Municipal de Educação;

II- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pelo mantenedor, quando se tratar das escolas da Rede Privada de Educação;

III- certidão negativa cível e criminal do mantenedor e/ou diretor das instituições de Educação Infantil da Iniciativa Privada;

IV- decreto de nomeação dos diretores e secretário escolar das instituições de Ensino da Rede Pública Municipal;

V- apresentação documental de profissional pedagogo responsável pelo processo educacional da Unidade Escolar da iniciativa privada;

VI- comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – da instituição de Educação Infantil de iniciativa privada;

VII- comprovante de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – do Conselho Escolar da Instituição de Ensino da Rede Municipal;

VIII- apresentação de Laudo Técnico de Vistoria de Engenheiro Civil ou Arquiteto da Prefeitura Municipal de Porto Velho, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições da Rede Municipal de Educação;

IX apresentação de Laudo Técnico de Vistoria de Profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado para função, junto aos Conselhos Profissionais de classe, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede Privada de Educação;

X – apresentação de Alvará de Saúde da Vigilância Sanitária Municipal solicitado pelos Mantenedores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino;

XI – planta baixa do prédio escolar, assinada por profissional devidamente habilitado para função junto ao Conselho Profissional de Classe;

XII- cópia de Regimento Escolar elaborado com base na legislação vigente, analisado pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação quando se tratar de Escolas Municipais e pelo Departamento Técnico do Conselho Municipal de Educação, quando se tratar de Escolas da Educação Infantil da Iniciativa Privada;

XIII- cópia de Projeto Pedagógico elaborado com base na legislação vigente e analisado pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação, quando se tratar de Escolas Municipais e pelo Departamento Técnico do Conselho Municipal de Educação, quando se tratar de Escolas de Educação Infantil da Iniciativa Privada;

XIV- quadro demonstrativo da Direção, Secretaria, Equipe Pedagógica e Servidores de Apoio, com seus respectivos turnos;

XV- quadro demonstrativo do Corpo Docente com cópias de documentos comprobatórios de sua escolaridade;

XVI- quadro demonstrativo contendo o número de alunos por Ano Escolar, Turmas e Turnos; e

XVII- apresentação de Laudo de Inspeção Escolar, emitido pela Secretaria Municipal de Educação para as Escolas da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º A documentação requisitada para Autorização de Funcionamento será organizada pelo setor de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação, e encaminhada ao Conselho Municipal de Educação para fins de regularização.

Art. 4º A documentação requisitada para a Autorização de Funcionamento será organizada pelo mantenedor da Escola de Educação Infantil da Iniciativa Privada e protocolado no Conselho Municipal de Educação para fins de regularização.

Art. 5º O Conselho Municipal de Educação concederá Autorização de Funcionamento pelo período de até 04 (quatro) anos às Instituições Escolares do Sistema Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Durante o período de vigência da Autorização de Funcionamento, havendo mudanças no Processo de Avaliação, no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, a escola da rede pública deverá comunicar à Secretaria Municipal de Educação que encaminhará ao Conselho Municipal de Educação, via ofício, para conhecimento e em se tratando de escola da iniciativa Privada será comunicado diretamente ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 6º O Conselho Municipal de Educação apreciará o processo de Autorização de Funcionamento podendo decidir:

I – Pela concessão da Autorização de Funcionamento, por 04 (quatro) anos; e

II – Pela negação do Pleito.

CAPÍTULO III DA PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO.

Art. 7º. A Prorrogação de Autorização de Funcionamento é o ato concedido pelo Conselho Municipal de Educação para estender a Autorização de Funcionamento das Instituições Escolares pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 8º. A Prorrogação de Autorização de Funcionamento poderá ser solicitada quando a Instituição não dispuser das condições necessárias para solicitar o Reconhecimento, tendo a duração de 04 (quatro) anos.

Parágrafo único. Em casos excepcionais a mantenedora solicitará ao CME-PVH, mediante justificativa, a dilação de prazo de prorrogação, cujo deferimento ficará a critério do Colegiado.

Art. 9º. A Prorrogação de Autorização de Funcionamento poderá ser concedida mediante apresentação dos seguintes documentos:

I- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pela Secretaria Municipal de Educação quando se tratar das escolas da Rede Municipal de Educação;

II- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pelo mantenedor quando se tratar das escolas da Rede Privada de Educação Infantil;

III cópia do Parecer e da Resolução de Autorização de Funcionamento;

IV- regimento escolar atualizado;

V- projeto pedagógico atualizado;

VI – laudo atualizado da Inspeção da Secretaria Municipal de Educação para as escolas públicas municipais;

VII – quadros demonstrativos de Pessoal Técnico Administrativo, Pedagógico e Docente atualizados; e

VIII- quadro demonstrativo de alunos por turmas e turnos.

Art.10. A documentação requisitada para a Prorrogação de Autorização de Funcionamento, será organizado pelo setor de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação e encaminhado ao Conselho Municipal de Educação, até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da Autorização de Funcionamento, quando se tratar de escolas públicas municipais.

Art. 11. A documentação requisitada para Prorrogação de Autorização de Funcionamento, será organizada pelo mantenedor da Escola de Educação Infantil da Iniciativa Privada, e protocolado no Conselho Municipal de Educação, até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da Autorização de Funcionamento.

Art. 12. A solicitação de Prorrogação de Autorização de Funcionamento será encaminhada ao Conselho Municipal de Educação pelo (a) mantenedor (a) devidamente justificada por meio de ofício e acompanhada da documentação exigida.

Art. 13. A Autorização de Funcionamento poderá ser prorrogada automaticamente, quando o processo de Reconhecimento estiver tramitando na Secretaria Municipal de Educação ou no Conselho Municipal de Educação e a Instituição não apresentar nenhum impedimento às normas da legislação vigente em sua documentação ou funcionamento.

Parágrafo único. Quando em tramitação na Secretaria Municipal de Educação, o processo de Reconhecimento de Escola Pública, a mantenedora deverá informar ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 14. O Conselho Municipal de Educação apreciará o processo de Prorrogação de Autorização de Funcionamento podendo decidir:

I – pela concessão da Prorrogação de Autorização de Funcionamento por até 04 (quatro) anos; e

II – pela negação do Pleito.

CAPÍTULO IV DO RECONHECIMENTO

Art. 15. Após cumprir 50% (cinquenta) do período de Autorização de Funcionamento a Escola poderá solicitar o seu Reconhecimento, encaminhando toda a documentação exigida por esta Resolução aos respectivos mantenedores.

Art. 16. O Reconhecimento é o Ato expedido pelo Conselho Municipal de Educação, como forma de consentir o funcionamento de Instituições de Ensino, antes autorizadas, devendo apresentar os seguintes quesitos e documentos:

I- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pela Secretaria Municipal de Educação, quando se tratar das escolas da Rede Municipal de Educação;

II- ofício encaminhado à Presidência do Conselho Municipal de Educação pelo mantenedor, quando se tratar das escolas da Rede Privada de Educação Infantil;

III- relatório com a descrição de reformas e indicação de melhoria feita no prédio e instalações, acompanhada de planta baixa. Caso não tenha ocorrido alterações, após o período de Autorização de Funcionamento, o diretor/mantenedor deverá anexar uma Declaração constando essa informação;

IV- relação atualizada de mobiliário, equipamentos e acervo bibliográfico;

V- quadro atualizado da equipe técnico-pedagógica, administrativa e corpo docente, identificando sua formação de acordo com a legislação vigente;

VI- apresentação de Laudo Técnico de Vistoria de Engenheiro Civil ou Arquiteto da Prefeitura Municipal de Porto Velho, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições da Rede Municipal de Ensino;

VII- apresentação de Laudo Técnico de Vistoria de Profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado para função, junto aos Conselhos Profissionais de Classe, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede Privada de Ensino;

VIII- apresentação de Alvará de Saúde da Vigilância Sanitária Municipal, solicitado pelos Mantenedores das Instituições do Sistema Municipal de Ensino;

IX- cópia do Parecer e Resolução da Autorização de Funcionamento ou Prorrogação concedida pelo Conselho Municipal de Educação;

X- cópia de Projeto Pedagógico atualizado; XI – cópia de Regimento Escolar atualizado; e

XII- apresentação de Laudo Técnico da Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação, quando se tratar de escolas de Rede Municipal.

Art. 17. A documentação requisitada para o Reconhecimento será organizada pelo Setor de Inspeção Escolar da Secretaria Municipal de Educação, e encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para fins de regularização até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da Autorização de Funcionamento, quando se tratar de escolas públicas municipais.

Art. 18. A documentação requisitada para o Reconhecimento organizar-se-á pelo Mantenedor da Escola de Educação Infantil da Iniciativa Privada, e protocolado no Conselho Municipal de Educação, para fins de regularização até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência da Autorização de Funcionamento, quando se tratar das escolas de iniciativa privada.

Art. 19. O Conselho Municipal de Educação apreciará o processo de Reconhecimento podendo decidir:

I – pela concessão do Reconhecimento; e II – pela negação do Pleito.

Art. 20. Quando denegado o pedido de Reconhecimento, haverá a Prorrogação de Autorização de Funcionamento imediata, salvo em caso de Prorrogação já concedida anteriormente.

Parágrafo único. Excepcionalmente a mantenedora solicitará ao CME-PVH, mediante justificativa, a dilação de prazo de Prorrogação de Autorização de Funcionamento, cujo deferimento ficará a critério do Colegiado.

Art. 21. Há cada 3 (três) anos, após o Reconhecimento da Instituição, o diretor deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, Relatório Trienal, constando as seguintes informações:

- I- quadro administrativo, técnico, pedagógico e docente, especificando habilitação, função e turno de trabalho, com comprovante de escolaridade;
- II- quadro de matrícula inicial de alunos ao longo dos últimos 3 (três) anos;
- III- quadro com resultado final dos alunos atendidos ao longo dos últimos 3 (três) anos para as Escolas Públicas do Município;
- IV- alterações realizadas na organização curricular, na proposta pedagógica, no regimento escolar, no sistema de avaliação e recuperação de aprendizagem, e outras, se houver; e
- V- declaração de que o espaço físico sofreu, ou não, alterações, como reformas, ampliações, redimensionamento, entre outros, em relação à situação na ocasião do Reconhecimento.

§1º Caso não haja envio do Relatório Trienal o CME-PVH oficiará o diretor e mantenedora para que o faça estabelecendo prazo para tal. Persistindo o descumprimento o CME-PVH publicará Ato de Revogação de Reconhecimento.

§ 2º Após recebido o Relatório Trienal, caberá ao Conselho Municipal de Educação avaliar as condições de funcionamento das instituições reconhecidas do Sistema Municipal de Ensino, por meio de análise do Relatório Trienal e visita técnica.

§3º Constatada a manutenção dos mesmos padrões de organização e de qualidade, pela instituição de ensino, verificados por ocasião da concessão do Reconhecimento, o Conselho Municipal de Educação emitirá Ato de Manutenção do mesmo.

§4º Quando constatado que a Instituição de Ensino não mantém os mesmos padrões de organização e de qualidade, verificados por ocasião da concessão do Reconhecimento, o Conselho Municipal de Educação, conforme a gravidade, adotará as seguintes medidas:

- I – advertir, por ato próprio, a Instituição de Ensino;
- II –revogar parcialmente o ato de Reconhecimento;
- III –revogar o ato de Reconhecimento; e
- IV – recomendar o encerramento das atividades escolares, da etapa ou modalidade que teve negado o pleito.

CAPÍTULO V

DA REORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 22. A Reorganização Escolar é o procedimento necessário à alteração de funcionamento do estabelecimento de ensino, antes Autorizado ou Reconhecido, pelos seguintes motivos:

- I – mudança de denominação;
- II – mudança de endereço;
- III – transferência de mantenedor (a), tratando-se da iniciativa privada;
- IV – instalação ou criação de subsede, ou outra denominação utilizada;
- V – implantação de nova etapa da educação nas escolas municipais;
- VI– mudança de metodologia no sistema de avaliação, no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar para as instituições já regularizadas junto ao Conselho Municipal de Educação;
- VII- fusão de duas ou mais escolas; VII– mudança de Tipologia; e
- VIII – reformas e/ou Ampliação de Salas de Aula.

§1º No caso de mudança de denominação, o mantenedor deverá apresentar documentos referentes à sua regularização:

- I- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar atualizados, incluindo a denominação alterada;
- II- comprovante de CNPJ com a nova denominação “título do estabelecimento” da Instituição da iniciativa privada; e
- III- decreto de mudança de denominação expedido pelo Executivo Municipal no caso das Instituições públicas municipais.

§2º No caso de mudança de endereço o mantenedor deverá apresentar documentações referentes a regularização predial do novo endereço:

- I – projeto Pedagógico e Regimento Escolar atualizados, incluindo os dados de endereço; II – apresentação do Alvará de Saúde da Vigilância Sanitária para Instituições Públicas e Privadas;
- II- apresentação do Laudo Técnico de Vistoria de Engenheiro Civil ou Arquiteto da Prefeitura Municipal de Porto Velho, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das Instituições da Rede Municipal de Ensino; e
- III- apresentação do Laudo Técnico de Vistoria de Profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado para função, junto aos Conselhos Profissionais de Classe, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições de Educação Infantil da Rede Privada de Educação.

§3º No caso de mudança de transferência de mantenedor tratando-se da iniciativa privada:

- I- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar atualizados, incluindo os dados do mantenedor atual;
- II- comprovante do CNPJ com o “nome empresarial” do novo mantenedor; e III – certidão negativa cível e criminal do mantenedor.

§4º No caso de instalação ou criação de subsede ou outra denominação utilizada, apresentar a seguinte documentação:

- I- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar atualizados, incluindo os dados da subsede;
- II- apresentação do Alvará de Saúde da Vigilância Sanitária para Instituições Públicas e Privadas;
- III- apresentação do Laudo Técnico de Vistoria do Engenheiro Civil ou Arquiteto da Prefeitura Municipal de Porto Velho, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das instituições da Rede Municipal de Ensino; e
- IV- apresentação do Laudo Técnico de Vistoria de Profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado para função, junto aos Conselhos Profissionais de classe, atestando as condições de segurança do imóvel em seus aspectos: físico, elétrico, hidráulico, incluindo instalações sanitárias, de acessibilidade e outros pertinentes ao funcionamento das Instituições de Educação Infantil da Rede Privada de Educação.

§5º No caso de implantação de nova etapa e/ou modalidade da educação nas escolas municipais, a Secretaria Municipal de Educação deverá apresentar a seguinte documentação:

- I- ofício comunicando a implantação da nova etapa e/ou modalidade na instituição municipal; e
- II- decreto de mudança de denominação expedido pelo Executivo Municipal.

§6º No caso de mudança de metodologia no sistema de Avaliação, no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, as instituições já regularizadas devem encaminhar ao Conselho Municipal de Educação a seguinte documentação:

- I- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, incluindo e atualizando os dados da instituição junto ao Conselho Municipal de Educação no caso das Instituições Privadas de Ed. Infantil; e
- II- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, incluindo e atualizando os dados da instituição junto à Secretaria Municipal de Educação, no caso das instituições públicas, que posteriormente encaminhará a informação por meio de justificativa ao Conselho Municipal de Educação.

§7º No caso de fusão de duas ou mais escolas as instituições devem encaminhar a seguinte documentação:

- I- comprovante de CNPJ com a nova denominação, “título do estabelecimento” da Instituição da iniciativa privada, resultante da fusão;

- II- decreto de mudança de denominação expedido pelo Executivo Municipal no caso das Instituições públicas, apontando a escola que foi excluída e a que será mantida como resultante da fusão;
- III- cópia do Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, incluindo e atualizando os dados da instituição resultante da fusão para o Conselho Municipal de Educação; e
- IV- a Secretaria Municipal de Educação deverá apresentar os quadros demonstrativos do atendimento escolar e de pessoal resultante da fusão.
- § 8º No caso de fusão de escolas, preferencialmente permanecerá o nome da escola mais antiga, se regulamentada com Ato de Autorização de Funcionamento ou Reconhecimento.

CAPÍTULO VI DO CREDENCIAMENTO DE CURSOS, PROJETOS, PROGRAMAS E EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS.

- Art. 23. O Credenciamento é o Ato do Conselho Municipal de Educação que se destina a autorizar o funcionamento de cursos, projetos e programas, bem como de experiências pedagógicas nas escolas da Rede Municipal.
- Art. 24. O Credenciamento será concedido ao curso, projeto ou programa, com prazo de vigência, em conformidade com o período estabelecido no próprio Projeto, fundamentando a proposição, podendo ser Recredenciado pelo Conselho Municipal de Educação por igual período de acordo com a necessidade, justificativa e cronograma de atendimento.
- Art. 25. No caso de Credenciamento de curso e experiências pedagógicas, a escrituração escolar dos estudantes deve ser emitida pela escola regularizada em conformidade com o projeto que os ampara.
- Art. 26. O projeto para a solicitação do Ato Regulatório, Credenciamento, que autorizará o funcionamento de cursos, projetos e programas deverá conter a seguinte estrutura:
- I - identificação;
 - II - apresentação;
 - III - introdução;
 - IV - justificativa;
 - V - instituições escolares de execução do projeto;
 - VI - fundamentação legal;
 - VII - objetivo geral e específicos;
 - VIII - metas;
 - IX- público-alvo;
 - X metodologia;
 - XI- cronograma de execução do projeto;
 - XII - calendário escolar;
 - XIII - sistema de avaliação;
 - XIV - organização curricular;
 - XV - recursos humanos;
 - XVI - recursos físicos e materiais; e
 - XVII - avaliação da execução do projeto.
- Art. 27. Define-se Programa como um conjunto de projetos que visam melhorar o processo de ensino e aprendizagem por meio de ações práticas articuladas entre si.
- Art. 28. Define-se Projeto como ações concretas a serem executadas, necessárias ao processo de ensino e aprendizagem, com temporalidade definida.
- Art. 29. A experiência pedagógica tem por objetivo testar alternativas pedagógicas, e deve ser concedida em uma temporalidade limitada.
- §1º Pelo seu caráter inovador, a experiência pedagógica deve ser acompanhada e avaliada anualmente pelo Conselho Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Educação, com respectivo Relatório durante todo o período de sua execução.
- §2º A proposta de implantação da experiência pedagógica deve explicitar seu pressuposto teórico-metodológico, sua matriz curricular, seu sistema de avaliação e o número de estudantes atendidos.
- §3º Sendo avaliado favoravelmente, o experimento pedagógico, ao final de sua execução integral será validado em ato próprio do Conselho Municipal de Educação, podendo ser renovado, caso seja do interesse da Mantenedora.
- §4º O experimento pedagógico avaliado desfavoravelmente poderá ser extinto a qualquer momento, com a emissão de Parecer do Conselho Municipal de Educação.
- §5º Os Cursos, Projetos de Experiências Pedagógicas e Programas Credenciados, poderão ser Recredenciados mediante aprovação deste Conselho Municipal de Educação, de acordo com o período autorizado.
- §6º Os Cursos, Projetos de Experiências Pedagógicas e Programas Credenciados, no ato de sua extinção, por parte do mantenedor, deverão ser comunicados ao Conselho Municipal de Educação por meio de ofício com a devida justificativa.

CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES, PARALISAÇÃO E RECOMENDAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES

- Art. 30. A falta de atendimento aos padrões de qualidade e as suspeitas de irregularidades, serão objetos de diligência, por parte do Conselho Municipal de Educação.
- §1º Para apuração das suspeitas de irregularidades será nomeada, pela Presidência do Conselho Municipal de Educação, Comissão Verificadora composta por 03 (três) membros, sendo dois conselheiros e um técnico.
- §2º A Comissão Verificadora terá a função de apurar as irregularidades através de análise da documentação, visita (s) à instituição, oitiva (s) e outros expedientes que achar necessários;
- §3º A Comissão Verificadora, de que trata o Parágrafo anterior, terá o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentar Relatório Conclusivo, podendo ser prorrogado, mediante motivo que justifique a prorrogação.
- Art. 31. Constatada a existência de indícios de irregularidades, resultante da diligência, o Conselho Municipal de Educação encaminhará relatório aos mantenedores solicitando as providências necessárias.
- Parágrafo único. Dos indícios de irregularidades, poderá o Conselho Municipal de Educação, notificar a escola e/ou mantenedora determinando o prazo para que providencie a regularização conforme o caso.
- Art. 32. Concluída a apuração, deverá a instituição envolvida encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, no prazo de 30 (trinta) dias, relatório circunstanciado das providências tomadas. Caso não sejam sanadas as irregularidades apontadas no relatório, o Conselho encaminhará aos órgãos competentes para conhecimento e recomendará:
- I- proibição de novas matrículas e rematrículas;
 - II- suspensão temporária das atividades escolares; e III – encerramento das atividades escolares.
- §1º As recomendações tratadas nos incisos I, II e III, deste Artigo, não isentam o responsável pela aplicação de outras medidas legais cabíveis.

§2º Em toda situação punitiva, ou não, prevista nesta Resolução, será assegurado à pessoa ou entidade, em questão, no curso do processo o direito a ampla defesa e contraditório, com prazo não superior a 30 (trinta) dias.

Art. 33. Entende-se por paralisação, a suspensão das atividades escolares em caráter temporário e, por encerramento, a suspensão em caráter definitivo, podendo dar-se de forma parcial ou total.

Art. 34. A paralisação e o encerramento de atividades da instituição ou cursos dar-se-ão por iniciativa da entidade mantenedora ou recomendação do Conselho Municipal de Educação.

§1º Em caso de encerramento, por solicitação da mantenedora, o Conselho Municipal de Educação expedirá Ato de Cessação de Regularização.

§2º O encerramento total das atividades da instituição determina o recolhimento da documentação escolar pela Secretaria Municipal de Educação, a qual tem a atribuição de verificar a regularidade da situação dos alunos e conceder-lhes, quando requerida, a documentação relativa à sua vida escolar.

§3º No caso de encerramento parcial das atividades, a documentação escolar correspondente permanecerá sob a responsabilidade da instituição de ensino.

Art. 35. Por ocasião do encerramento total das atividades da instituição de ensino, cabe à entidade mantenedora com apoio do diretor escolar, organizar, relacionar, digitalizar e guardar a documentação escolar para os fins indicados nesta Resolução.

Art. 36. A paralisação ou o encerramento das atividades escolares, ou de parte delas, por iniciativa da entidade mantenedora, deve ser comunicado com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência ao Conselho Municipal de Educação, aos alunos e a seus responsáveis e, somente poderá efetivar-se após o término do semestre, etapa, período ou ano letivo em curso, conforme organização didática adotada.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A Autorização de Funcionamento, Prorrogação de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento, Reorganização Escolar, Credenciamento e Recredenciamento de Curso, Projetos, Programas Educacionais e Experiências Pedagógicas serão concedidos ou negados por meio de Parecer e Resolução emitidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 38. A documentação para solicitar Ato Regulatório não será protocolada no Conselho Municipal de Educação com ausência de documentos exigidos por esta Resolução.

Art. 39. As solicitações de regularização poderão ser negadas quando o processo apresentado não estiver em conformidade com as condições de atendimento verificado em diligência pelo Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Educação tem o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para emitir pronunciamento sobre a solicitação da interessada.

Art. 40. A escola localizada na zona urbana e/ou rural devidamente regularizada, que paralisar suas atividades, comprovada pela Mantenedora, poderá reiniciá-las mediante autorização do Conselho Municipal de Educação, à vista de:

I- comprovação da inexistência, em local próximo e de fácil acesso, de escola capaz de atender a demanda por meio de manifestação escrita da comunidade;

II- comprovação da existência de prédio adequado às atividades escolares;

III- indicação de professor com habilitação adequada para o ensino a ser ministrado; IV – quadro demonstrativo da clientela a ser atendida;

IV- calendário escolar; e

V- demais documentos previstos para a Autorização de Funcionamento nesta Resolução, quando a paralisação se der por período superior a 2 (dois) anos.

Art. 41. O Conselho Municipal de Educação é o Órgão responsável pela confecção e entrega do Selo Escola Legal para que seja afixado nas escolas regularizadas em local de fácil visibilidade para a comunidade.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos, quando forem de natureza administrativa, pela Secretaria Municipal de Educação para as Escolas Públicas e para as Escolas da Educação Infantil de Iniciativa Privada pela mantenedora, e se forem de caráter normativo, pelo Conselho Municipal de Educação de Porto Velho.

Art. 43. Revoga-se a Resolução nº 04/CME-2021.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Porto Velho, 23 de maio de 2023.

CLÁUDIO LOPES NEGREIROS	
Presidente CME	
SONIA MARIA GOMES SAMPAIO	MIRIAN PEREIRA DA SILVA
Conselheira	Conselheira
ELIANE ORTOLAN	MARCELO WILLIAN PEDROSA DE SOUZA
Conselheira	Conselheiro
JOEL LOPES LACERDA	DALVA ALVES DOS SANTOS
Conselheiro	Conselheira
MAGDA REGINA DIAS FARIAS	MARIA INÊS BAPTISTA DA SILVA ZANOL
Conselheira	Conselheira
JULIENE REZENDE DE OLIVEIRA VIEIRA	FRANCISCO FIALIS DINIZ
Conselheira	Conselheiro

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:65E17A58

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 19/06/2023. Edição 3497

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>